



INGRESO DE CONVENIOS

*Manual operativo y circuito administrativo –
Versión 1.0*

DEPENDENCIA PRIMARIA:

Departamento de Convenios – Dirección de Relaciones Institucionales

DESCRIPCIÓN BREVE:

Descripción y establecimiento de la secuencia de acciones requeridas para dar curso a propuestas de convenios entre distintos organismos externos y la Institución.

*División de Documentación de Procesos y Circuitos
Administrativos*



Manual operativo y circuito administrativo
Ingreso de Convenio

Expediente N°

Registro Interno: DRI.001.001.001.000

VERSIÓN
1.0

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Impulsor: Integrante de la Comunidad Universitaria de la Universidad Nacional de Luján contemplado por la reglamentación vigente.

D.C.: Departamento de Convenios.

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO

Se considerará cumplido el procedimiento si:

1. Se han realizados los controles pertinentes y se ha remitido la propuesta a las áreas respectivas para su consideración.



Manual operativo y circuito administrativo
Ingreso de Convenio

Expediente N°

Registro Interno: DRI.001.001.001.000

VERSIÓN
1.0

FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	Impulsor	Presenta propuesta de convenio ante el Departamento de Convenios
(A)	2	D.C.	Verifica la presentación de la propuesta y siendo procedente, envía el trámite al Despacho de la Dirección para que, por el Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas, pase a la Dirección General Económico Financiera y luego a la Dirección de Asuntos Legales Internos para consideración.

FLUJO ALTERNATIVO:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
(A)	2.a		Se efectúan observaciones en la presentación de la propuesta.
	2.a.1	D.C.	Archiva temporalmente la presentación hasta tanto sea corregida y procede a contactar al Impulsor para su corrección.



Manual operativo y circuito administrativo
Ingreso de Convenio

Expediente N°

Registro Interno: DRI.001.001.001.000

VERSIÓN
1.0

Anexo I - Requisitos y/o consideraciones

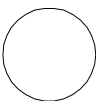
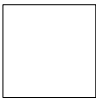
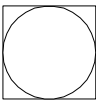
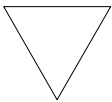
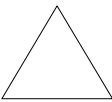

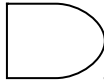

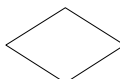
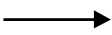
Paso	Requisitos y/o consideraciones
2	1. Si la presentación se ajusta a los requerimientos respectivos para la gestión del Convenio.



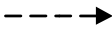

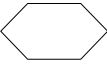
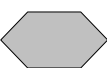


Anexo II - Cursogramas

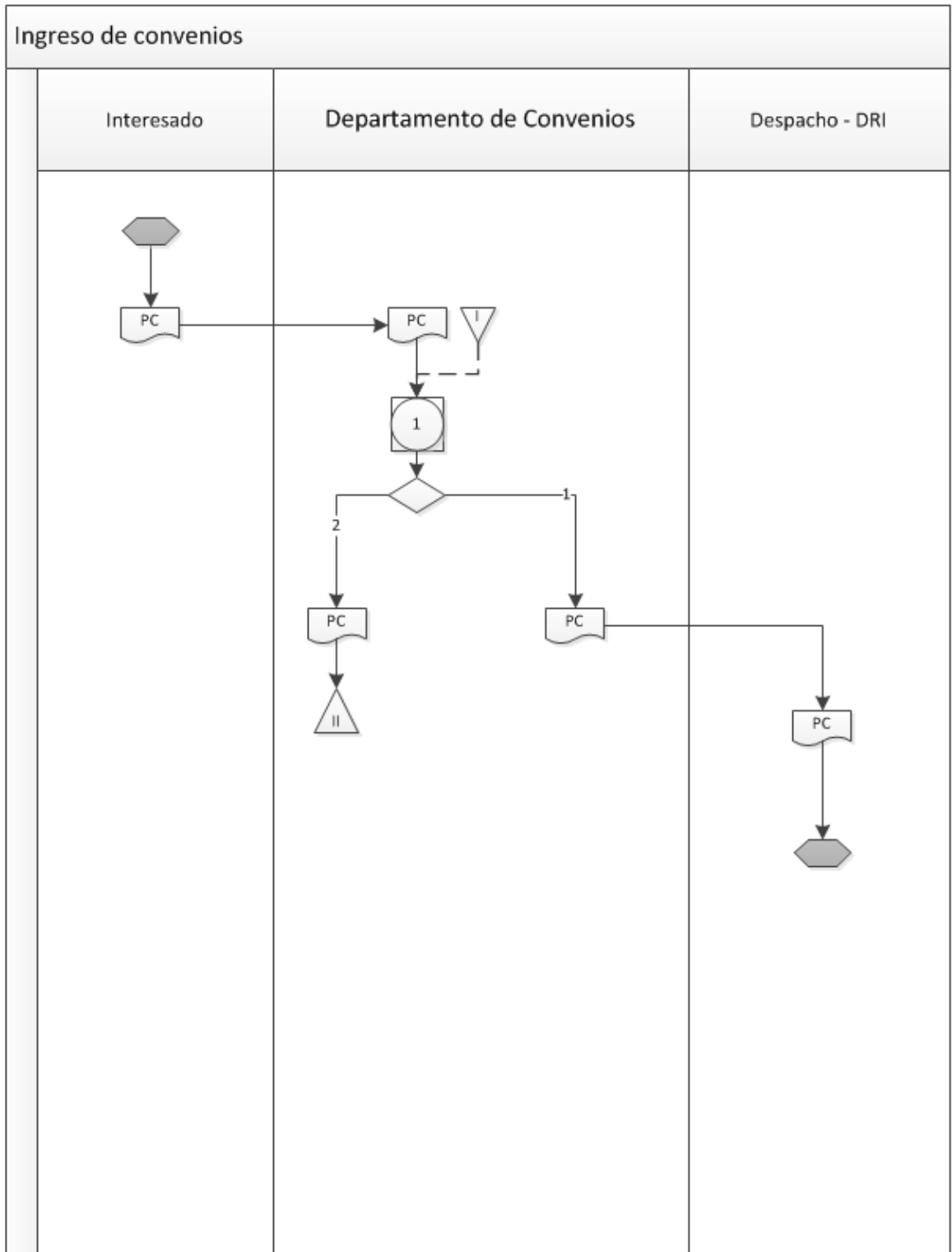
Codificación:

Cuadro con los símbolos de cursograma

Representa	Símbolo	Descripción
Actividades		Operación: Representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información (emisión de formularios; incorporación de datos; autorizaciones, consultas)
		Control: Representa toda acción de verificación. (cotejo entre comprobantes o registro y comprobación; constatación, compulsas, examen, sobre los datos contenidos en los soportes de información; comprobación de cálculos; corrección de datos; validez de autorizaciones, entre otros)
		Control y Operación: Resume a un control con sus consecuentes operaciones a realizar. Es la unión de los dos símbolos anteriores y es lo más común que suceda pues si algo se controla es porque luego se tomará alguna acción. Por consiguiente es más sintético representarlo de esta manera que desagregarlos y realizar las operaciones después de controlar.
		Archivo Transitorio: Almacenamiento sistemático temporario de elementos portadores de información.
		Archivo Definitivo: Almacenamiento sistemático y permanente de elementos portadores de información.
		Destrucción: Representa la eliminación de la información, se destruya o no el elemento portador de ella.
		Demora: Representa toda detención transitoria del proceso a la espera de un acontecimiento determinado. La denominación correcta sería espera, ya que se refiere al hecho de hallarse a la expectativa de ocurrencia de un suceso, lo que no implica necesariamente una demora del procedimiento.
		Datos en memoria: Representa datos guardados en una forma adecuada para ser procesados sin especificar el medio que los contiene.
Curso de acción		Decisión o alternativa: Representa una función de decisión o conmutación que tiene una sola entrada, pero puede tener dos o más alternativas de salida, de las cuales una sola será activada, según la evaluación de las condiciones indicadas dentro del símbolo.
		Traslado de Documentación (Flujo de Documentos): Representa el desplazamiento físico del elemento portador de la información y es la conexión entre los símbolos. La flecha indica el sentido de la circulación. El sentido normal del diseño es, mientras sea posible, de arriba hacia abajo y de izquierda a



Representa	Símbolo	Descripción
		derecha.
		Traslado de Información (Flujo de Información): Representa el desplazamiento de la información sin desplazamiento físico del elemento que la porta. Así se representa la consulta a archivos o ficheros y el traspaso de información verbal.
Soporte de información		Formulario – Documento: Representan los soportes de información.
Unión o vinculación		Procesos no Relevado: Representa el conjunto de acciones que se desconocen por falta de relevamiento.
		Proceso no Relevante: Representa el conjunto de acciones que definidas, no interesan representarse o no es necesario (procedimientos externos a la empresa, para simplificar el cursograma, eliminando los pasos que no hacen a la situación estudiada).
		Conector Interior: Representa el nexo entre procedimientos administrativos interrumpidos en su graficación y cuya continuación se encuentra en la misma página.
		Conector Exterior: Representa el nexo entre procedimientos administrativos interrumpidos en su graficación y cuya <i>continuación</i> se encuentra en otra página del mismo circuito o de otro circuito.





Manual operativo y circuito administrativo
Ingreso de Convenio

Expediente N°

Registro Interno: DRI.001.001.001.000

VERSIÓN
1.0

Archivos	
Código	Descripción
I	Criterios de Aceptación
II	Archivo Temporal

Documentos	
Código	Descripción
PC	Propuesta de Convenio

Operaciones y Controles	
Código	Operaciones y Controles
[OC] 1	Verifica que la presentación sea procedente. Si es así (1) 2. Envía el trámite al Despacho de la Dirección para que, por el Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas, pase a la Dirección General Económico Financiera y luego a la Dirección de Asuntos Legales Internos para consideración. Si no (2) 3. Archiva la presentación hasta que sea contacte a la otra parte para su corrección.